

仕様書【物品の購入】

件 名	什器類（事務用椅子）（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】
規 格	別紙1「購入什器一覧」のとおり ※ <u>同一品番の製品を納品すること。</u>
数 量	別紙2「納品場所及び数量一覧」のとおり
納品日時	履行期限：令和8年3月31日（火） ※納品場所における納品日時は上記期間の平日17時15分以降又は土日祝日9時00分～17時00分を原則とし、詳細については別紙2を参照の上、納品場所担当者と協議の上決定すること。
納品場所	別紙2のとおり ※納品場所担当者及び連絡先は、業者決定後に所管部署より連絡する。
納品に係る 注意事項	・必ず未使用品を納品することとし、納品した商品に付属する取扱説明書等のドキュメントについても併せて納品すること。 ・納品する製品には「令和7年度本部一括調達・埼玉広域事務センター」と記載したシールを貼付すること。シールの大きさ及びデザインは、業者決定後に所管部署へサンプルを提出し承認を得ること。 ・納品物品は、納品場所担当者が指定する位置に設置すること。 ・履行にあたり車両を使用する場合は、事前に納品場所担当者に確認し、車両申請を行うこと。 ・搬入経路は、納品場所担当者と事前協議のうえ決定すること。 ・納品の際には、床、壁面、その他損傷の恐れがあると判断される部分については適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、設置の際、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、又は程度に応じて取替えをすること。なお、養生方法や養生範囲に指定がある場合はこれに従うこと。（別紙2参照） ・<u>納品する什器と入替となる同種什器は、納品の際に無償で引取すること。</u>引取後処分する場合には、関係法令を遵守し、受託事業者の責任において適正に処分すること。（<u>引取什器の数量は別紙3「引取什器一覧」参照。</u>） ・納品する際、必要に応じて、納品場所やテナントビル管理者に対して事前に作業手続き等を行うこと。詳細は業者決定後に納品場所担当者からお知らせする。また、設置作業等において納品場所担当者やテナントビル管理者等から指示があった場合はこれに従うこと。 ・梱包及び養生資材は持ち帰るとともに、開梱時及び養生脱着時に発生した塵芥についても処理し、建物内に残さないこと。 ・作業に関係のない区域には、納品場所職員の許可なく立ち入らないこと。 ・その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。

報告等	・ 契約締結後、2週間以内に様式1「納品計画書」を下記所管部署に提出すること。 また、品名ごとの金額や諸経費等を記載した積算内訳書を提出すること。なお、納品予定日等に変更が生じた場合は都度所管部署に報告すること。 ※業務完了後、翌月第5営業日までに様式2「納品実績報告書」を下記所管部署に提出すること。 ・ 入替となる什器を引き取った拠点から依頼があった場合は、様式3「引取証明書」を作成し、拠点に郵送等にて提出すること。
製品保証	・ 納品部品に不具合等が生じた際に照会および対応可能な窓口を設置し、納品場所及び所管部署へ窓口の連絡先を提出すること。 ・ 保証期間は製品に付帯する保証期間と同一とし、納品場所担当者へ伝達すること。
費用の見積りに関する注意事項	(1) 質問回答 仕様書への質問は、別紙4「仕様書に対する質問書」を参考として質問書を作成し、所管部署へFAXで提出すること。(提出期限等の詳細は別紙4を参照) (2) 現地確認 見積りにあたって現地確認を希望する場合、別紙5「現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書」を記入し、希望日の3営業日前の17時45分までに所管部署へFAX又は書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の送付方法(以下「郵送等」という。)にて提出すること。(FAXにて提出の場合は、FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。) ※別紙5をFAXで提出した場合には、入札申込締切日までに別紙5の原本を郵送等により所管部署へ到着するよう送付すること。 現地確認申込期限：令和7年8月27日(水)17時45分 現地確認実施期限：令和7年9月1日(月) ・ 現地確認を行わずに見積額を算出した場合で、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。 ・ 現地確認及び搬入に要する経費は受託事業者の負担とし、その他、本仕様の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。 (3) 同等品申請 参考品番以外の商品により入札を希望する場合、別紙6-1「同等品申請書」及び別紙6-2「同等品申請一覧表」に納品予定物品のカタログ等を添付のうえ、令和7年9月11日(木)17時45分までに下記所管部署に提示し同等品である旨の承認を得ること。 ※同等品として申請する品目については、参考品と比較し、規格、性能、素材、耐久性等において同等または優れている品目であって、メーカーの既製品を基本とする。 ※申請は郵送による。期限までに申請書の原本及びカラー印刷されたカタログ等資料が下記所管部署に到着していること。 ※回答は令和7年9月19日(金)17時45分までに電話またはFAXにて行う。なお、造作等による場合の同等品申請は、別紙6-1「同等品申請書」＜注意事項＞を参照のこと。 ・ 既製品(カタログ掲載商品)以外での納品となる品目については、業者決定後、所管部署及び納品場所の担当者に当該造作等の内容に係る詳細な説明を行い、合意を得た内容において

	製作を行うこと。 (4) その他 ・設置や転倒防止措置に必要な部材の用意も本調達に含む。 ・本業務が完了し検査に合格後、紙の請求書を送付することにより費用請求を行うこと。なお、紙の請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積金額に含めること。
第三者委託	・本業務の実施にあたり、本業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に機構の承認を得なければならない。また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者の課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合には、速やかに提出すること。なお、本業務における主体的部分は、作業全体の管理業務、現場の指揮命令、業務完了報告書の作成、提出及び費用の請求とする。 ・機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。 ・再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。 ア 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。 イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。 ○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ○機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。 ○再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。 ○再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。 ○再々委託の禁止。 ○情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
そ の 他	・指定された納品数量・規格と異なる場合は、直ちに指定した数量・規格を再納品すること。 ・納品された物品に欠陥が発見された場合、受託事業者の責任において速やかに交換すること。 ・本業務の従事者は、納品場所敷地内では必ず身分証を携帯し、要求された場合にはこれを提示しなければならない。 ・本業務において知り得た秘密を第三者に漏らし又は目的外に使用してはならない。また、本契約の終了又は解除後においても同様である。 ・その他、本仕様書に定めのない事項については双方協議の上、決定するものとする。 ・本調達に係る問い合わせは、全て下記所管部署に行うこと。
所管部署	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ 担当 篠原、山下、道岡 TEL：03-6892-0727 FAX：03-6892-7993

購入什器一覧

【別紙1】

※サイズは概ね「程度」とするが、一部設置場所の条件により記載のサイズを必須とする場合がある。

品名	数量	サイズ【単位：mm】			機能等	参考品番	
		W	D	H		メーカー	品番
事務用椅子 (職員用)	474 脚	622 ～661	585 ～633	調節最小 860～878 調節最大 957～1,090	<背面・座面> ○素材 背面：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可 ○色：（張地）ダークブルー（フレーム等）ブラック ○機能：ローバック又はミドルバック、シンクロリクライニング可（20度程度、固定可、強弱調整可）、背面取手あり、 背面裏側は樹脂で覆われていること、座面高さ調整可能 <脚部> ○色：ブラック ○機能：ナイロン双輪キャスター <肘部> ○色：ブラック ○機能：アジャストアーム、高さ調整可能、角度調整可能 <その他> ○グリーン購入法の適合商品であること。	イトーキ	KF-447PV-T1B2
				(SH) 調節最小 420～429 調節最大 512～535		ウチダ	KA-140BBA3-PA-DB-M
						オカムラ	C381ZR-FSF3

納品場所及び数量一覧

【別紙2】

項番	拠点名	所在地	数量	駐車場			エレベーター					養生方法の指定の有無		建物施設への手続き			備考 (左記以外の作業条件等)
			事務用椅子 (職員用)	有無	制限	その他留意事項	有無	用途	積載重量 (kg)	サイズ ①かご内寸W×D×H ②開口W×H (mm)	その他注意事項	有無	内容	有無	届署名	提出先 (詳細は業者決定後にお知らせ)	
1	埼玉広域事務センター	埼玉県さいたま市	474	有	高さ2.8m以下		有	荷物用	3000kg	①W1700×D3000×H2200 ②W1700×H2200	E V 利用可能時間帯：平日9時30分～11時30分、13時30分～16時30分、18時以降。土日は終日利用可	有	搬出入経路全体養生必須	有	事前にビル管理会へ搬入届の提出必要。 事務センター経由で提出可能。	建物管理会社	3 階：354脚 6 階：120脚
合計			474 脚														

※所在地の詳細は受託事業者のみにお知らせする。

引取什器一覧

【別紙3】

項番	拠点名	事務用椅子 (職員用)	備考
1	埼玉広域事務センター	474	3階:354脚 6階:120脚
合計		474	

【別紙4】

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにFAXにて提出してください。

「什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】」
の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 様

令和 年 月 日提出

住 所：
会社名：
担当者：
連絡先：TEL
FAX

項 番	質問事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和7年9月5日（金）17時45分

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-7993

【質問書の提出先】 日本年金機構会計・資産管理部 管財グループ
担当：篠原、山下、道岡

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-6892-0727）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載します。
（回答は9月11日（木）17時45分頃の予定。全社から質問がなかった場合には回答は行いません。）

★現地確認を希望する場合は、本様式を希望日の3営業日前17時45分までに所管部署へ到着するようFAXもしくは郵送等にて提出すること。（FAXで提出の場合は、到着確認の電話を行うこと。）FAX：03-6892-7993

TEL：03-6892-0727（担当：篠原、山下、道岡）

現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 会計・資産管理部長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和7年8月6日付で公告のありました「什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】」に係る現地確認を申し込みます。

○ 参加者（代表者）：_____

○ 参加人数：_____名

○ 希望日時：令和 年 月 日 時 分

担当者名：_____

電話番号：_____

FAX番号：_____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

令和 年 月 日

同 等 品 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人

会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所在地
会社名
代表者名

印

「什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】」において、仕様書記載の物品と同等又は同等以上の物品として、「同等品申請一覧表」記載の物品をもって見積書を提出したく申請します。

<注意事項>

造作または別注による製品での納品を希望する場合、以下により申請を行ってください。

- ① 参考品番がある品目を造作による場合
→当該品目については「造作による」と記載し、カタログ写しに替えて簡易な設計図等を添付
- ② 参考品番がある品目を既製品（カタログ掲載商品）の別注（一部カスタマイズ）による場合
→当該品目について、ベースとなるメーカー・品番を記載のうえ、カスタムする内容を記載（サイズの別注や付属品の別途手配等）し、ベースとなるカタログ写しを添付
- ③ 参考品番がない品目を造作による場合
→記載不要（ただし、業者決定後に製作内容の確認を行う）

★令和7年9月11日（木）17時45分 までにご提出ください。

★資料（カタログ等）はカラー印刷されたものを添付してください。

同等品申請一覧表

【別紙6－2】

※同等品については仕様書参考品番の商品と同等またはそれ以上の機能を有することとします。

※同等品の申請内容が確認できる「カタログの写」や「製品仕様書」等、同等品の申請を行う物品にかかる仕様書別紙1で示す情報が分かる書面を添付してください。

仕様書記載物品名	同等品又は同等以上の物品 ※（ ）内は仕様書に示すもの									
	メーカー名	商品名及び品番	寸法（mm）	素材		色		機能等		小売価格
事務用椅子 （職員用）			W：	<背面・座面> （張地：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可） （背面裏側：樹脂で覆われている）	対応	<背面・座面> （張地：ダークブルー） （フレーム等：ブラック）	対応	<背面・座面> （ローバックまたはミドルバック、背面取手あり、座面高さ調整可） （シンクロリクライニング（20度程度、固定可、強度調整可））	対応	税抜：_____円
			D：		・		・		・	
			H：		非対応		非対応		非対応	税込：_____円

納品計画書

(様式1)

案件名：什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】

項番	拠点名	納品金額（税抜き単価×台数）/円 ※税抜き	(A) 物品合計金額 ※税抜き	(B) 諸経費 ※税抜き	(C) 拠点別合計金額 (A+B) ※税抜き	(D) 消費税	拠点別合計金額 ※税込み	納品予定日	納品予定時間 (●●:●●~)
		事務用椅子 (職員用)							
	納入品番 (メーカー及び品番)								
1	埼玉広域事務センター								
合計									
						契約額 (内消費税)	円		

【注意事項】
拠点ごとの積算内訳（物品ごとの金額、諸経費、合計金額）が分かる任意様式の積算内訳書を提出する場合、本様式には納品予定日時 of 記入のみでも可とする。

令和 年 月 日

所在地

事業所名

印

担当者名

TEL:

FAX:

納品実績報告書

(様式2)

案件名：什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】

納品対象月 年 月分

項番	拠点名	納品数量/台	入替となる 既存什器の 引取日	納品完了日	請求額 ※税込み (内消費税)
		事務用椅子 (職員用)			
1	埼玉広域事務センター				
合計					

上記のとおり引取及び納品が完了しましたのでご報告します。

令和 年 月 日

所在地

事業所名

印

担当者名

TEL:

FAX:

日本年金機構 御中

引取証明書

什器類（事務用椅子）の購入（埼玉広域事務センター）【北関東・信越】の履行に当たり、下記の通り入替となる什器を引き取りしたことを証明します。

(1) 拠点名 ：

(2) 引取内容

什器の種類		数量
例	事務用椅子（拠点長用）	1 脚
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

(3) 引取日 ： 令和 年 月 日

(4) 事業所情報

所在地

事業所名

代表者名

